

檔案應用申請書 แบบฟอร์มขอใช้เอกสาร

申請書編號(由機關填註)：

หมายเลขคำขอ (สำหรับเจ้าหน้าที่)：

姓 名 ชื่อ-นามสกุล	出生年月日 วันเดือนปีเกิด	身分證明 文件字號 เลขประจำตัวในเอกสารยืนยันตัวตน	住(居)所、聯絡電話 ที่อยู่/ที่พักอาศัย, หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ			
申請人 ผู้ขอ			地址 ที่อยู่ : _____ 電話 โทรศัพท์ : (H) _____ (O) _____ e-mail : _____			
※代理人 與申請人之關係 () ความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้แทนกับผู้ขอ ()			地址 ที่อยู่ : _____ 電話 โทรศัพท์ : (H) _____ (O) _____			
※法人、團體、事務所或營業所名稱 ชื่อบริษัท, องค์กร, สำนักงาน หรือสถานประกอบการ : _____ 地址 ที่อยู่ : _____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位) (ข้อมูลผู้จัดการหรือผู้แทนกรณกรอกในช่องผู้ขอข้างต้น)			蓋章 : _____ ตราประทับ : _____			
序號 รายการที่	請先查詢檔案目錄後填入 กรณกรอกหลังจากค้นหาหมวดเอกสารแล้ว		申請項目(可複選) รายการที่ขอ (เลือกได้หลายรายการ)			
	檔 號 或收發文字號 หมายเลขเอกสารหรือ หมายเลขที่รับ-ส่ง	檔案名稱、內容要旨 或其他可供查詢檔號資訊 ชื่อเอกสาร, เนื้อหาสำคัญ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่ใช้ค้นหาหมายเลขเอกสาร	閱覽 抄錄 การดูและ คัดเอกสาร	複製紙本 สำเนาเอกสาร 黑白 ขาวดำ		複製 電子檔 สำเนาเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์
1			☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐
註 หมายเหตุ: 1. 如不清楚檔案相關資訊，請多利用「機關檔案目錄查詢網」(https://near.archives.gov.tw) 查詢。 หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในเอกสาร กรุณาเข้าสู่เว็บไซต์ https://near.archives.gov.tw คลิกคำว่า “ค้นหาหมวดเอกสารของหน่วยงาน” เพื่อกรอกข้อมูลในเอกสารได้ถูกต้อง 2. 申請書電子檔可自新北市政府網站下載，或以其他型式之文件載明應填具之各事項。 สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหรือไฟล์เอกสารอื่นๆ ที่ต้องการได้ที่เว็บไซต์ของรัฐบาลเมืองนิวไทเป						

※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：	
※กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ต้นฉบับของเอกสารหมายเลข _____ เหตุผลที่จำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ:	
申請目的 วัตถุประสงค์ของการขอ: ☐ 歷史考證 การตรวจสอบทางประวัติศาสตร์ ☐ 事證稽憑 หลักฐานข้อเท็จจริง ☐ 權益保障 การคุ้มครองสิทธิ ☐ 其他 อื่นๆ (請敘明目的) (กรณีระบุวัตถุประสงค์): _____ ☐ 學術研究 การวิจัย, งานวิชาการ ☐ 業務參考 การอ้างอิงทางธุรกิจ	
此致 เรียน _____ (業務權責機關全銜) (ชื่อเต็มของหน่วยงานที่รับผิดชอบ)	
申請人簽章 ลายเซ็นผู้ขอ: _____	
※代理人簽章 ลายเซ็นผู้แทน: _____	申請日期 วันที่ขอ: _____ 年 _____ ปี _____ 月 _____ เดือน _____ 日 _____ วัน

★請詳閱後附填寫須知 กรุณาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามคำแนะนำที่แนบท้าย

填 寫 須 知 คำแนะนำในการกรอกเอกสาร
1.※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。 ช่องที่มีสัญลักษณ์ ※ กรุณากรอกตามความต้องการ; ช่องอื่นๆ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2.身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。 เลขประจำตัวในเอกสารยืนยันตัวตน กรุณากรอกหมายเลขบัตรประชาชน, หนังสือเดินทาง หรือหมายเลขบัตรผู้พำนัก
3.代理人如係意定代理者，請檢具委任書及雙方身分證明文件影本；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。 หากผู้แทนเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง กรุณาแนบหนังสือมอบอำนาจและสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนของทั้งสองฝ่าย; หากเป็นผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมาย กรุณาแนบสำเนาเอกสารที่ยืนยันความสัมพันธ์
4.申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。 หากคำขอเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาแนบสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนด้วย
5.法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。 บริษัท, องค์กร, สำนักงาน หรือสถานประกอบการ กรุณาแนบสำเนาใบทะเบียน
6.檔案應用申請之准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他相法令之規定辦理。 การอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอใช้เอกสาร จะดำเนินการตามมาตรา 18 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดเก็บเอกสาร, มาตรา 18 ของกฎหมายว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของรัฐบาล, มาตรา 46 ของกฎหมายว่าด้วยกระบวนการทางปกครอง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7.檔案應用應於機關與申請人所約定時間及處所為之。 การใช้เอกสารต้องดำเนินการตามเวลาที่หน่วยงานและผู้ขอตกลงกันไว้
8.檔案應用應遵守以下事項： การใช้เอกสารต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้: (1)應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。 ต้องรักษาเอกสารให้ครบถ้วน และห้ามทำให้สกปรก, เสียหาย หรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของเอกสาร (2)未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。 ห้ามนำเอกสารทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งออกจากสถานที่เก็บเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต

(3) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。

ห้ามรับประทานอาหาร, สูบบุหรี่ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

(4) 不得破壞環境整潔。

ห้ามทำลายสิ่งของและต้องรักษาความสะอาดของสภาพสิ่งแวดล้อม

(5) 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。

ใช้ดินสอในการคัดลอกเอกสารเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหรือเครื่องมืออื่นๆที่อาจทำให้เอกสารเสียหาย

(6) 可攜式媒體非經機關許可不得使用。

ห้ามใช้อุปกรณ์สื่อสารหรืออุปกรณ์อื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน

(7) 未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。

ห้ามเชื่อมต่อหรือใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์รวมถึงระบบเครือข่ายของหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

(8) 妥善使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。

ใช้สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่หน่วยงานจัดให้สำหรับการใช้เอกสารอย่างระมัดระวัง ห้ามทำให้เสียหาย

9. 檔案應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

ค่าธรรมเนียมการใช้เอกสาร: คำนวณตาม "มาตรฐานค่าธรรมเนียมการอ่าน, คัดลอก และทำสำเนาเอกสาร"

ที่กำหนดโดยกรมการจัดการเอกสารของคณะกรรมการพัฒนาประเทศ

10. 檔案應用侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。

ผู้ขอใช้เอกสารต้องรับผิดชอบหากมีการใช้เอกสารที่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม